



Arbeiten Sie mit uns gemeinsam in einem motivierten und engagierten Team für die Grüne Branche!

Die Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen sucht für den Geschäftsbereich 5 - Unternehmensentwicklung, Beratung - in Münster baldmöglichst eine/n

Verwaltungsbeschäftigte/n (m/w/d)

Der Geschäftsbereich 5 - Unternehmensentwicklung, Beratung - unterstützt die landwirtschaftlichen Betriebe bei ihren Fragen zur weiteren Entwicklung. Dies geschieht im Wesentlichen durch die Unternehmensberaterinnen und -berater in den Beratungsregionen. Sie werden fachlich in allen Fragen der Unternehmensführung und Beratungsmethodik fortgebildet. Stehen Baumaßnahmen in den Betrieben an? Wie steht der eigene Betrieb im Vergleich zu anderen Betrieben wirtschaftlich da? Wie entwickelt sich die Liquidität, wenn Erzeugerpreise sinken? Wie sind die Aussichten auf den Agrarmärkten? Lohnt eine Umstellung auf den ökologischen Anbau oder ist ein Einstieg in die Direktvermarktung oder in andere Landserviceangebote sinnvoll? All diese Fragen werden im Geschäftsbereich für Berater und Betriebe bearbeitet und für die Beratung aufbereitet. Auch das Weiterbildungsprogramm der Landwirtschaftskammer wird vom Geschäftsbereich koordiniert.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Zu Ihren Aufgaben gehört die allgemeine Unterstützung bei der Organisation des Geschäftsbereichs (Officemanagement), der Beratung, der Weiterbildung und des Finanzmanagements
- Sie wirken bei Controllingaufgaben in der Beratungsorganisation und in der Organisation der Weiterbildung mit
- Sie sind zuständig für allgemeine Aufgaben im Rahmen der Teamassistentz, Schwerpunkt Terminplanung, Terminorganisation und Kommunikation
- Sie bereiten die Ausschreibeverfahren im Rahmen der beratungsmethodischen Fortbildung vor

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung zum Zeitpunkt der Einstellung
- Organisationsgeschick und Kommunikationsfreudigkeit
- Digitale Kompetenz und ausgeprägte Bereitschaft, IT Anwendungen zu nutzen
- Soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- Sicheres, verbindliches Auftreten
- Grundkenntnisse in Kostenleistungsrechnung und Betriebswirtschaft sind von Vorteil
- Berufserfahrung im Sekretariat und/oder in der Assistentz sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

 flexible Arbeitszeiten

 umfassende Fort- und Weiterbildung


 E-Learning

 30 Tage Urlaub

 zusätzliche Altersvorsorge über die VBL

 Betriebl.
Gesundheitsmanagement


 Gute Anbindung an den ÖPNV


 Homeoffice

 Sozialraum

- Es handelt sich um eine zunächst für zwei Jahre befristete Stelle, in der Aufgabe aber langfristig angelegte Stelle
- Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) dotiert
- Die Stelle ist grundsätzlich teilbar und daher auch für Teilzeitkräfte geeignet. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen bei gleicher Qualifikation nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind erwünscht

Job kompakt:

 Bewerbung über Website

 Besetzung baldmöglichst

 in Münster

Sie bringen die Bereitschaft und die Fähigkeit mit, teamorientiert, selbständig und innovativ zu arbeiten und sich in fremde und neue Sachverhalte einzuarbeiten? Sie wollen in einem modernen und familienfreundlichen Dienstleistungsunternehmen mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien arbeiten?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Für Vorabinformationen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an:

- Dr. Christoph Kliebisch, Telefon: 0251 2376-710, E-Mail: christoph.kliebisch@lwk.nrw.de

Zur Klärung personalrechtlicher Fragen wenden Sie sich bitte an:

- Jessica Lütke Föller, Telefon: 0251 2376-623, E-Mail: jessica.luetke-foeller@lwk.nrw.de

Werden Sie Teil des Teams!

Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss-/Arbeitszeugnisse, Zertifikate/Nachweise) reichen Sie bitte **bis zum 05.05.2024 ausschließlich** über das Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen (Anforderungsnummer 2555) ein.

Den Zugang zum Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen erhalten Sie über die Stellenanforderung unter www.landwirtschaftskammer.de/wir/stellen oder direkt unter <https://career5.successfactors.eu/sfcareer/jobreqcareer?jobId=2555&company=LandwirtschP>.

